



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa terintegrasi dan terpadu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara, dipandang perlu Standar Operasional Prosedur Bagian Layanan Pengadaan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Utara tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Layanan Pengadaan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembara Negara

- Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3655);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Utara Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara.
4. Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut BLP adalah unit organisasi pada Sekretariat Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian tahapan kegiatan yang baku dan ditetapkan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas dan fungsi.
6. Standar Operasional Prosedur Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara selanjutnya disebut SOP BLP Kabupaten Kolaka Utara adalah serangkaian tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang dibakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kepada para pihak yang terkait dengan proses pengadaan barang/jasa.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Kelompok Kerja selanjutnya disebut Pokja adalah Tim kerja yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa, berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan bertindak untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada BLP.

12. Pejabat Pengadaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan SOP Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara adalah :

- a. Sebagai pedoman Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan penyelenggara pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sebagai Pedoman pihak PA/KPA dan PPK yang terkait dengan proses pengadaan di BLP dalam menyiapkan dan memenuhi prosedur dan administrasi pengadaan.

Pasal 3

Tujuan Penetapan SOP adalah :

- a. Terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- b. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan tertib prosedur dan administrasi.
- c. Terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa yang terintegrasi dan terpadu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penetapan SOP adalah perumusan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten Kolaka Utara.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur BLP Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara meliputi :
- a. SOP Alur Layanan Pengadaan Barang/jasa pada BLP Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara;
 - b. SOP E-Lelang Umum Pasca Kualifikasi Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - c. SOP E-Lelang Pemilihan Langsung/Lelang Sederhana dengan Pasca Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - d. SOP E-Seleksi Umum Prakualifikasi Pengadaan Jasa Konsultan;
 - e. SOP E-Seleksi Sederhana Pasca Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultan;

- f. SOP Pengadaan Langsung;
 - g. SOP Penunjukan Langsung;
 - h. SOP Kaji Ulang RUP;
 - i. SOP Penyusunan dan Kaji Ulang RPP.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui DPA-SKPD Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

BAB V
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatnya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 2018

BUPATI KOLAKA UTARA,



H. NUR RAHMAN UMAR

Di Undangkan di Lasusua
pada Tanggal 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

A S H A R

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2018 NOMOR...

- f. SOP Pengadaan Langsung;
 - g. SOP Penunjukan Langsung;
 - h. SOP Kaji Ulang RUP;
 - i. SOP Penyusunan dan Kaji Ulang RPP.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui DPA-SKPD Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

BAB V
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatnya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT// SATUAN KERJA	PARAF
1	PLH Sekda	1
2	Asisten II	2 
3	Kabag Hukum	3 
4	Kabag ULP	4 
5	Kabag Sekretariat	5 

Ditetapkan di Lasusua
pada tanggal 23-Juli - 2018

BUPATI KOLAKA UTARA,



H. NUR RAHMAN UMAR

Di Undangkan di Lasusua
pada Tanggal 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

A S H A R

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2018 NOMOR...

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KOLAKA UTARA
 E. BAGAN ALUR SOP PROSES SELEKSI Sederhana PASCA KUALIFIKASI PENGADAAN JASA KONSULTAN

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Kepala BLP	Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/KPA	PPK		Pokja		
1	PA/ KPA masing2 OPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan, dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta User ID dan password		Menetapkan PPK					
2	LPSE memberikan User ID dan password kepada PA/ KPA/ PPK	Memberikan User ID dan password untuk		Menerima Rencana Pengadaan dari PA/ KPA, serta User ID dan				
3	PPK menyusun rencana pelaksanaan PBJ (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spek teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat Permohonan yang dilengkapi Dokumen Pengadaan		Mengirimkan Surat Permohonan	Menyusun dan menetapkan Rencana Pengadaan beserta				
4	Kabag BLP menerima Surat Permohonan dari OPD, beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan				Menerima Surat Permohonan dan kelengkapan Rencana Pengadaan			
5	Kabag BLP menetapkan anggota BLP yang akan menjadi Kelompok Kerja untuk paket yang akan dilelangkan, dan mengirimkannya kepada LPSE untuk memperoleh User ID dan Password	Memberikan User ID dan password untuk			Menetapkan POKJA dan mengirimkannya kepada LPSE			
6	Pokja menerima berkas rencana pelaksanaan PBJ, serta menentukan metode pelelangan dan besaran HPS, dan mendapatkan User ID dan Password					Mendapatkan Surat Tugas dari Kabag BLP dan kelengkapan Rencana Pelaksanaan PBJ, serta User ID &		
7	Jika dokumen tidak lengkap, maka Pokja mengem-balikan kepada PPK untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka dilanjutkan penyusunan Dokumen Pengadaan			Melengkapi Berkas Pelelangan				
8	Pokja menyusun Dokumen Pengadaan, dan menerima persetujuan PPK							
9	Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan, yaitu LPSE, Website Pemerintah, Papan Pengumuman, dan Web INAPROC	Mengumumkan Pelelangan						

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah			Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/ KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja		
10	Pokja menyelenggarakan Aanwijzing dan menjawab pertanyaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Apabila tidak ada perubahan Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyampaikan Berita Acara Penjelasan kepada PPK & melanjutkan proses lelang ke tahap selanjutnya.			Menerima Berita Acara Penjelasan		Aanwijzing	mengikuti Aanwijzing	
11	Apabila ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyusun & menyampaikan Rancangan Addendum Pengadaan (apabila ada) kepada PPK.			Menerima rancangan addendum dokumen pengadaan dari BLP		Menyusun rancangan addendum Dokumen Pengadaan		
12	1. Apabila PPK menyetujui rancangan addendum dokumen pengadaan, maka proses berlanjut & Pokja mengesahkan addendum dokumen pengadaan. 2. Apabila PPK tidak menyetujui addendum, maka keberatan tersebut disampaikan oleh BLP pada PA/ KPA.		Menerima rancangan addendum dok. pengadaan	Setuju?		Mengesahkan addendum Dokumen Pengadaan	Mendapatkan addendum Dokumen Pengadaan	
13	1. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka tidak ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, dan Pokja langsung melanjutkan proses selanjutnya. 2. Apabila PA/ KPA sependapat dengan Pokja, maka Pokja mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan.		Setuju?					
14	Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran melalui LPSE, sesuai ketentuan yang berlaku.	Sistem LPSE menerima Dokumen Penawaran					Memasukkan Dokumen Penawaran	
15	Pokja mengunduh Dokumen Penawaran dari LPSE					Mengunduh Dokumen Penawaran		
16	Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran					Evaluasi Dokumen Penawaran		
17	Pokja melakukan ekspose hasil evaluasi di hadapan BLP (jika diperlukan, dihadapan tim ahli)					Menetapkan Pemenang		
18	Pokja menetapkan pemenang lelang, dan mengumumkan melalui LPSE	Mengumumkan				Ekspose Hasil Penetapan		

No.	Rincian Kegiatan	BUPATI/WALIKOTA	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/Jasa
			PA/KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja	
19	Masa sanggah terhadap hasil lelang/ seleksi selama 5 hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/ seleksi Jika tidak ada sanggahan atas hasil penetapan pemenang, maka proses dilanjutkan & Pokja akan menyampaikan Laporan Proses PBJ kepada PPK					Pokja membuat laporan	<p>Keputusan Sanggahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak: Pokja membuat laporan Ya: Menerima jawaban sanggah
20	Jika ada sanggahan, maka Pokja menerima sanggahan yang disampaikan PBJ.					Menerima sanggahan	Ya
21	Pokja menjawab sanggahan sesuai waktu yang telah ditetapkan					Menjawab sanggahan	Menerima jawaban sanggah
22	Jika tidak ada sanggah banding, maka Pokja membuat laporan proses pengadaan & mengirimkan kepada PPK					Pokja membuat laporan	<p>Keputusan PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ya: Pokja membuat laporan Tidak: Menerima jawaban sanggah banding
23	1. Jika penyedia tidak puas dengan jawaban sanggah, maka penyedia dapat melakukan sanggah banding yang disampaikan pada Bupati, dengan memberi jaminan sanggah banding. 2. Dalam hal menjawab sanggah banding, Bupati dapat membentuk Tim untuk menjawab, & Pokja dapat melakukan pendampingan pada Bupati dalam menjawab sanggah banding.	Menerima, membentuk Tim Penjawab, & menjawab sanggah banding				Membantu menjawab sanggah banding	Menyampaikan sanggah banding
24	1. Jika sanggah banding diterima oleh Bupati, maka diadakan evaluasi ulang atau lelang ulang; dan 2. Jika sanggah banding tidak diterima, maka proses berlanjut dan SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah jawaban sanggah banding. Jaminan sanggah banding kemudian diserahkan kepada Daerah.	Keputusan Diterima?					
25	PPK menerima Berita Acara Hasil Pelelangan sebagai dasar penerbitan SPPBJ 1. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan sbb : a) Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK maka diajukan evaluasi ulang, atau lelang dinyatakan gagal. b) Apabila PA/KPA sependapat dengan BLP maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh BLP bersifat final, kemudian PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ 2. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.		<p>Keputusan PA/KPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ya: Menerima laporan proses PBJ dari PPK Tidak: Menerima laporan proses PBJ dari Pokja 	<p>Keputusan PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ya: Menerima laporan proses PBJ dari Pokja Tidak: Menerima laporan proses PBJ dari PPK 		<p>Keputusan PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ya: Lelang Ulang Tidak: Menerbitkan SPPBJ 	<p>Keputusan PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ya: Evaluasi Ulang Tidak: Menerbitkan SPPBJ

F. Bagan Alur SOP Pengadaan Langsung

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/KPA	PPK	Kepala BLP	Pejabat Pengadaan	
1	PA/ KPA masing2 OPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan, dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta User ID dan password						
2	PPK menyusun rencana pelaksanaan PBJ (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spek teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat Permohonan yang dilengkapi Dokumen Pengadaan						
3	Kabag BLP menerima Surat Permohonan dari OPD, beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan						
4	Kabag BLP mengusulkan pejabat pengadaan kepada pengguna anggaran untuk diangkat sebagai pejabat pengadaan dengan menerbitkan SK						
5	Pejabat Pengadaan menerima dokumen , serta menentukan metode pengadaan						
6	Jika dokumen tidak lengkap, maka pejabat pengadaan mengem-balikan kepada PPK untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka dilanjutkan penyusunan Dokumen Pengadaan						
7	Pejabat pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan, dan menerima persetujuan PPK						
8	Pejabat pengadaan mengundang sedikitnya 3 calon penyedia						
9	Pejabat Pengadaan menyelenggarakan Aanwijzing dan menjawab pertanyaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Apabila tidak ada perubahan Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyampaikan Berita Acara Penjelasan kepada PPK & melanjutkan proses lelang ke tahap selanjutnya.						

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/ KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja	
10	Apabila ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyusun & menyampaikan Rancangan Addendum Pengadaan (apabila ada) kepada PPK.						
11	1. Apabila PPK menyetujui rancangan addendum dokumen pengadaan, maka proses berlanjut & Pokja mengesahkan addendum dokumen pengadaan. 2. Apabila PPK tidak menyetujui addendum, maka keberatan tersebut disampaikan oleh BLP pada PA/ KPA.						
13	1. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka tidak ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, dan pejabat pengadaan langsung melanjutkan proses selanjutnya. 2. Apabila PA/ KPA sependapat dengan Pejabat Pengadaan, maka pejabat pengadaan mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan.						
14	Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran, sesuai ketentuan yang berlaku.						
15	Pejabat pengadaan menerima Dokumen Penawaran dari calon penyedia						
16	Pejabat pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran						
17	Pejabat pengadaan menetapkan pemenang lelang, dan mengumumkan pemenang						
18	Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPBJ.						

D. BAGAN ALUR SOP PROSES SELEKSI SEDERHANA PASCA KUALIFIKASI PENGADAAN JASA KONSULTAN

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/ KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja	
1	PA/ KPA masing2 OPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan, dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta User ID dan password	Memberikan User ID dan password untuk	Menetapkan PPK				
2	LPSE memberikan User ID dan password kepada PA/ KPA/ PPK		Menerima Rencana Pengadaan dari PA/ KPA, serta User ID dan				
3	PPK menyusun rencana pelaksanaan PBJ (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spek teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat Permohonan yang dilengkapi Dokumen Pengadaan		Mengirimkan Surat Permohonan	Menyusun dan menetapkan Rencana Pengadaan beserta			
4	Kabag BLP menerima Surat Permohonan dari OPD, beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan			Menerima Surat Permohonan dan kelengkapan Rencana Pengadaan			
5	Kabag BLP menetapkan anggota BLP yang akan menjadi Kelompok Kerja untuk paket yang akan dilelangkan, dan mengirimkannya kepada LPSE untuk memperoleh User ID dan Password	Memberikan User ID dan password untuk		Menetapkan POKJA dan mengirimkannya kepada LPSE			
6	Pokja menerima berkas rencana pelaksanaan PBJ, serta menentukan metode pelelangan dan besaran HPS, dan mendapatkan User ID dan Password				Mendapatkan Surat Tugas dari Kabag BLP dan kelengkapan Rencana Pelaksanaan PBJ, serta User ID &		
7	Jika dokumen tidak lengkap, maka Pokja mengem-balikan kepada PPK untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka dilanjutkan penyusunan Dokumen Pengadaan		Melengkapi Berkas Pelelangan			<p>Tidak</p> <p>Lengkap?</p> <p>Ya</p>	
8	Pokja menyusun Dokumen Pengadaan, dan menerima persetujuan PPK					Menyusun Dokumen Pengadaan	
9	Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan, yaitu LPSE, Website Pemerintah, Papan Pengumuman, dan Web INAPROC	Mengumumkan Pelelangan				Mengumumkan Pelelangan	

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja	
10.	Penyedia barang/ jasa memasukkan Dokumen Prakuualifikasi melalui LPSE. Batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan Pengumuman Kualifikasi	Sistem LPSE menerima Dokumen Prakuualifikasi					Memasukkan Dokumen
11.	Pokja mengunduh Dokumen Prakuualifikasi yang telah dikirimkan oleh Penyedia barang/ jasa					Mengunduh	
12.	Pokja melakukan evaluasi dan pembuktian prakuualifikasi, sesuai dengan peraturan yang berlaku					Evaluasi dan Pembuktian	
13.	Pokja mengumumkan hasil prakuualifikasi melalui media : a. Mengirimkan ke LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE Kabupaten Kolaka Utara b. Mengumumkan di papan pengumuman BLP dan dinas terkait c. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 hari kerja setelah pengumuman kualifikasi.	Mengumumkan Hasil				Mengumumkan Hasil Kualifikasi	
14.	Penyedia barang/ jasa dapat memberikan sanggahan terhadap hasil prakuualifikasi. Jika ada sanggahan, maka Pokja menjawab sanggahan tersebut. Undangan untuk lelang/ seleksi bagi peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari setelah masa sanggah selesai					Mengumumkan Hasil Kualifikasi	Ya Tidak
						Mengumumkan Hasil Kualifikasi	Undangan Pelelangan

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah			Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja		
15.	Pokja menyelenggarakan Aanwijzing dan menjawab pertanyaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Apabila tidak ada perubahan dalam dokumen pengadaan, maka Pokja menyampaikan Berita Acara Penjelasan kepada PPK, dan melanjutkan proses lelang ke tahap selanjutnya.						Mengikuti Aanwijzing	
16.	Apabila ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyusun dan menyampaikan Rancangan Addendum Pengadaan (apabila ada) kepada PPK. 1. Apabila PPK menyetujui Rancangan Addendum Dokumen Pengadaan, maka proses berlanjut dan Pokja mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan 2. Apabila PPK tidak menyetujui Addendum, maka keberatan tersebut disampaikan oleh BLP kepada PA/KPA		Menerima rancangan addendum Dokumen Pengadaan dari BLP				Mengikuti Aanwijzing	
17.	1. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka tidak ada perubahan didalam Dokumen Pengadaan, dan Pokja langsung melaksanakan proses selanjutnya. 2. Apabila PA/ KPA sependapat dengan Pokja, maka Pokja mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan		Menerima rancangan addendum Dokumen	Seluju?			Mendapatkan Addendum Dokumen Pengadaan	
18.	Penyedia barang/jasa memasukkan Dokumen Penawaran melalui LPSE, sesuai ketentuan yang berlaku.	Sistem LPSE menerima Dokumen		Seluju?			Memasukkan Dokumen Penawaran	
19.	Pokja mengunduh Dokumen Penawaran dari LPSE							
20.	Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran							
21.	Pokja melakukan ekspose hasil evaluasi dihadapan BLP, dan jika diperlukan dihadapan Tim Ahli							
22.	Pokja menetapkan pemenang lelang, dan mengumumkannya melalui LPSE	Mengumumkan Pemenang Lelang						

No.	Rincian Kegiatan	Bupati/ Walikota	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/ KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja	
23.	Masa sanggah terhadap hasil lelang/ seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/ seleksi. Jika tidak ada sanggahan hasil penetapan pemenang, maka proses akan berlanjut, dan Pokja akan menyampaikan Laporan Proses PBJ kepada PPK.					Pokja membuat laporan	<p>Tidak</p> <p>Sanggahan</p> <p>Ya</p>
24.	Jika ada sanggahan, maka Pokja menerima sanggahan yang disampaikan Penyedia barang/ jasa.					Menerima sanggahan	
25.	Pokja menjawab sanggahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan					Menjawab sanggahan	Menerima jawaban sanggahan
26.	Jika tidak ada sanggah banding, maka Pokja membuat Laporan Proses PBJ dan mengirimkan kepada PPK					Pokja membuat laporan	<p>Ya</p> <p>Puas ?</p> <p>Tidak</p> <p>Menyampaikan sanggah banding</p>
27.	1. Jika penyedia tidak puas dengan jawaban sanggah, maka penyedia dapat melakukan sanggah banding yang disampaikan pada Bupati, dengan memberi jaminan sanggah banding. 2. Dalam hal menjawab sanggah banding, Bupati dapat membentuk Tim untuk menjawab, & Pokja dapat melakukan pendampingan pada Bupati dalam menjawab sanggah banding.	Menerima, membentuk Tim Penjawab, & menjawab sanggah banding				Membantu menjawab	
25.	1. Jika sanggah banding diterima oleh Bupati, maka diadakan evaluasi ulang atau lelang ulang; dan 2. Jika sanggah banding tidak diterima, maka proses berlanjut dan SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah jawaban sanggah banding. Jaminan sanggah banding kemudian diserahkan kepada Daerah. PPK menerima Berita Acara Hasil Pelelangan sebagai dasar penerbitan SPPBJ 1. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PAK/PA untuk diputuskan dengan ketentuan sbb : a) Apabila PAK/PA sependapat dengan PPK maka diajukan evaluasi ulang, atau lelang dinyatakan gagal. b) Apabila PAK/PA sependapat dengan BLP maka PA/ KPA memutuskan penetapan pemenang oleh BLP bersifat final, kemudian PAK/PA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ 2. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.	<p>diterima ?</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Menerima laporan proses PBJ dari PPK</p> <p>disetujui ?</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Menerima laporan proses PBJ dari Pokja</p> <p>disetujui ?</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Membuat laporan</p> <p>Lelang Ulang</p> <p>Evaluasi Ulang</p>	<p>Menerbitkan SPPBJ</p>	

G. Bagan Alur SOP Penunjukkan Langsung

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/ KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja/Pejabat	
1	PA/ KPA masing2 OPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan, dan mengirimkannya kepada LPSE untuk meminta User ID dan password						
2	PPK menyusun rencana pelaksanaan PBJ (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spek teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat Permohonan yang dilengkapi Dokumen Pengadaan						
3	Kabag BLP menerima Surat Permohonan dari OPD, beserta kelengkapan dokumen rencana pengadaan						
4	Kabag BLP mengusulkan pejabat pengadaan kepada pengguna anggaran untuk diangkat sebagai pejabat pengadaan dengan menerbitkan SK						
5	Pejabat Pengadaan menerima dokumen , serta menentukan metode pengadaan						
6	Jika dokumen tidak lengkap, maka pejabat pengadaan mengem-balikan kepada PPK untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka dilanjutkan penyusunan Dokumen Pengadaan						
7	Pejabat pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan, dan menerima persetujuan PPK						
8	Pejabat pengadaan mengundang sedikitnya 3 calon penyedia						
9	Pejabat Pengadaan menyelenggarakan Aanwijzing dan menjawab pertanyaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Apabila tidak ada perubahan Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyampaikan Berita Acara Penjelasan kepada PPK & melanjutkan proses lelang ke tahap selanjutnya.						

No.	Rincian Kegiatan	LPSE	Organisasi Perangkat Daerah		Bagian Layanan Pengadaan		Penyedia Barang/ Jasa
			PA/KPA	PPK	Kepala BLP	Pokja	
10	Apabila ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, maka Pokja menyusun & menyampaikan Rancangan Addendum Pengadaan (apabila ada) kepada PPK.						
11	1. Apabila PPK menyetujui rancangan addendum dokumen pengadaan, maka proses berlanjut & Pokja mengesahkan addendum dokumen pengadaan. 2. Apabila PPK tidak menyetujui addendum, maka keberatan tersebut disampaikan oleh BLP pada PA/KPA.						
13	1. Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka tidak ada perubahan dalam Dokumen Pengadaan, dan pejabat pengadaan langsung melanjutkan proses selanjutnya. 2. Apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Pengadaan, maka pejabat pengadaan mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan.						
14	Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran, sesuai ketentuan yang berlaku.						
15	Pejabat pengadaan menerima Dokumen Penawaran dari calon penyedia						
16	Pejabat pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran						
17	Pejabat pengadaan menetapkan pemenang lelang, dan mengumumkan pemenang						
18	Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.						

PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT//SATUAN KERJA	PARAF	
1	RH Sokda	1	
2	Asisten II	2	
3	Kabag Hubun	3	
4	Kabag UP	4	

Kabag Sekretariat

BUPATI KOLAKA UTARA



H. NUR RAHMAN UMAR